Doküman No	KDDB 005
İlk Yayın Tarihi	27.5.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

TÜRK – ALMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

BASILI KAYNAK SAĞLAMA İŞ AKIŞI SÜRECİ

SORUMLU	İŞ AKIŞI ADIMLARI	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Kütüphaneci	Basılı yayın talebi toplama kararı ile ilgili liste şablonu oluşturulur.	Eser İstek Listeleri
Kütüphaneci	Talep toplama yazısı örnek şablonla birlikte akademik birimlere gönderilir Literatür taraması ve Daire Başkanlığınca Liste oluşturulması	
Kütüphaneci	Akademik birimlerden e-postayla gelen talepler ve Daire Başkanlığınca hazırlanan listeler birleştirilir.	
Kütüphaneci Daire Başkanı	Listedeki kitaplar kütüphane kayıtlarıyla karşılaştırılır. Dermede olanlar ayıklanır. Derme politikasına uygun olup olmadığı değerlendirilir. Talep edilen yayın uygun bir talep mi? Evet Hayır	İhtiyaç Listeleri
Kütüphaneci	Bütçe imkânlarıyla satın alma konusunda yapılması gerekenler karara bağlanır. Satın alınması düşünülen kitaplar için teknik şartname hazırlanır. Uygun olmayan yayın listeden çıkartılır.	
Daire Başkanı	Yayın alım listesi teknik şartnamesi ile birlikte satın almayı yapacak olan birime ulaştırılır.	
Kütüphaneci	Talepler için yapılan piyasa araştırmasının verileri ve birimin bütçe durumu dâhilinde uygun satın alma yöntemi (Doğrudan temin, ihale vb.) belirlenir ve satın alma işlemi yapılır.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Temin edilen basılı yayınlar Muayene Kabul Komisyonu kontrolünden geçirilerek teslim alınır.	
	TKYS üzerinden taşınır işlemleri tamamlanır ve MYS üzerinden ödeme işlemi gerçekleştirilir.	
	Satın alma işlemi tamamlanan yayınlar Kataloglama birimine teslim edilerek işlem sonlandırılır.	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı